

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CARDONE SILVIA
22, Via Vittorio Veneto, 10040, Leini (TO)
333.24.61.994

cardone.silvia@libero.it

Italiana
24/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13/06/2023 ad oggi
DRINKCARD di Barbaro Fulvio

Vendita di bevande alcoliche ed analcoliche
Responsabile Amministrativa
Addetta alla contabilità ed alle vendite

01/01/2022 al 13/06/2023
FAST SERVICE s.r.l.

Azienda di Servizi
Amministratore Unico
Ricerca di Mercato e
Responsabile Amministrativa

02/11/1989 al 31/12/1997
RAPIDA RAPIDA

Copisteria, tipografia, targhe, timbri e servizi per le aziende

Impiegata Amministrativa e addetta alle vendite



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/1998 al 14/08/2016

RAPIDA RAPIDA

Copisteria, tipografia, targhe timbri e servizi per le aziende

Titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984/1987

I.I.SS. Tommaso D'Oria – Cirié (TO)

stenografia, dattilografia, uso del PC e amministrazione aziendale

Attestato di Addetta alla Segreteria d'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Relazioni con il pubblico in diversi ambiti lavorativi

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

INGLESE BUONO

FRANCESE BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

LAVORARE IN SINERGIA CON ALTRE PERSONE AL FINE DI OTTENERE RISULTATI SODDISFACENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ORGANIZZAZIONI TRASPORTI, LOGISTICA MERCI E MAGAZZINO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPUTER ED ATTREZZATURE INERENTI AI SERVIZI PER L'UFFICIO

PATENTE O PATENTI

Patente B

